

Specjalista do spraw kadrowych

Termin składania dokumentów upływa dnia 27 listopada 2012 roku o godz. 15.00.

Legionowo dnia 13 listopada 2012 roku

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Legionowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Legionowie.

I. Stanowisko pracy:

Specjalista do spraw kadrowych.

Wymiar czasu pracy – $\frac{3}{4}$ etatu.

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

niezbędne:

- wykształcenie wyższe magisterskie i co najmniej czteroletni staż pracy,
- wykształcenie średnie i co najmniej pięcioletni staż pracy,
- posiadane obywatelstwo polskie,
- niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w trybie ustawy z 17.12.2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 roku nr 14 poz. 114 ze zm.),
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- doświadczenie na samodzielnym stanowisku kadrowym,
- umiejętność obsługi komputera ze szczególnym uwzględnieniem edytorów tekstowych,
- gotowość do podjęcia pracy od 3 grudnia 2012 roku.

III. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- praktyczna, bardzo dobra znajomość przepisów z obszaru polityki kadrowej, w szczególności kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych i innych aktów prawnych związanych z prawem pracy w administracji publicznej;
- praktyczna umiejętność wykonywania czynności z zakresu kompleksowej obsługi kadrowej;
- mile widziany ukończony kurs kadrowo-płacowy;
- umiejętność podejmowania decyzji i koordynowania działań;
- umiejętność pracy pod presją czasu;
- sprawność organizacyjna, dokładność, terminowość;
- poczucie odpowiedzialności za efekty i skutki wykonywanej pracy;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- umiejętność szybkiego działania,
- umiejętność współpracy z ludźmi, łatwość nawiązywania i utrzymywania kontaktów,
- kreatywność i otwartość na nowe pomysły,
- komunikatywność.

IV. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- prowadzenie obsługi kadrowej, w tym między innymi:

- zawieranie, przedłużanie i rozwiązywanie umów o pracę;
 - zakładanie i prowadzenie akt osobowych;
 - prowadzenie korespondencji wynikającej ze stosunku pracy;
 - rozliczanie urlopów wypoczynkowych;
 - sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązującego regulaminu wynagradzania oraz pracy;
 - prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi świadczeniami zdrowotnymi;
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy.
- prowadzenie sprawozdawczości statystycznej;
 - dokonywanie analiz dla potrzeb polityki kadrowej;
 - opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych właściwych dla realizowanego zakresu zadań oraz propozycji obowiązujących procedur pracy oraz dokonywanie okresowego przeglądu obowiązujących procedur pod kątem ich aktualizacji;
 - obsługa innych procesów zarządzania zasobami ludzkimi;
 - sporządzanie umów cywilnoprawnych.

V. Wymagane dokumenty:

- CV wraz z listem motywacyjnym,
- wypełniony kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie,
- kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (lub zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w przypadku kontynuacji zatrudnienia),
- kopie z książeczki wojskowej z wpisami dotyczącymi przebiegu służby wojskowej w przypadku gdy o pracę ubiega się mężczyzna,
- podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisane oświadczenie o niekaralności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w trybie ustawy z 17.12.2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 roku nr 14 poz. 114),

Dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), **powinny zawierać podpisaną klauzulę:** *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2001 roku nr 101, poz. 926 z późn. zm.).*

VI. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty **z dopiskiem:** „Dotyczy naboru na stanowisko specjalisty do spraw kadrowych” należy składać osobiście w biurze Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Legionowie, ul. Bolesława Chrobrego 50B lub przesłać pocztą na adres:

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Legionowie
ul. Bolesława Chrobrego 50B
05-120 Legionowo

Termin składania dokumentów upływa **dnia 27 listopada 2012 roku o godz. 15.00, przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Legionowie.**

Dokumenty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Legionowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
Planowany termin rozpoczęcia pracy – 3 grudnia 2012 roku.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Legionowie
mgr Grzegorz Gutkowski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

- Imię (imiona) i nazwisko.....
- Imiona rodziców.....
- Data urodzenia.....
- Obywatelstwo.....
- Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....
- Wykształcenie.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

- Wykształcenie uzupełniające.....
.....
.....
.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

- Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....
.....
.....
.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

- Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

– Oświadczam, że byłem-am/nie byłem-am zatrudniony-na* u pracodawcy samorządowego, w rozumieniu art.2 ustawy o z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458).

– Oświadczam, że byłem-am/nie byłem-am zatrudniony-na* w tej jednostce na czas nieokreślony.

– Oświadczam, że byłem-am/ nie byłem –am zatrudnionu-na* w tej jednostce na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.

– Oświadczam, że legitymuję się / nie legitymuję się* egzaminem, o którym mowa w art. 19 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

– Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1—4 są zgodne z dowodem osobistym seria.....nr.....

wydanym przez.....

lub innym dowodem tożsamości.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* Niewłaściwe skreślić